



СССР.

ТРУДОВАЯ  
КНИЖКА



# Трудовая книжка



Фамилия Кайнова

Имя Клавдия

Отчество Георгиевна

Год рождения 1920

Образование: начальное, среднее, высшее  
(подчеркнуть)

Профессия учитель

Подпись владельца Трудовой книжки

Кайнова

Дата заполнения Трудовой книжки

„ 10 “ февраля 19 49 г.



## СВЕДЕНИЯ

№ записи	Д а т а			Сведения о приеме на работе и увольнении
	Год	Месяц	Число	
1	2			
1				Общий стаж до поступления в школу №2
2	1946	декаб	10	Трикая назначена в Сасовскую школу №2 <i>Директор</i>
3	1953	нояб	2	Переведена на должность заведующей Сасовской РСО Зав. РСО А. М. Минтанин



## О РАБОТЕ

работу, перемещения по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
работы по найму Сасовскую семилетнюю школу	Подтверждение документов
учителя физики семилетней школы №2 школы №6	Приказ по школе №6 от 10/III - 1946 года
	Приказ Президиума № 1045 от 31 октября 1953 г.



## СВЕДЕНИЯ

№ записи	Д а т а			Сведения о приеме на работу и увольнении
	Год	Месяц	Число	
1	2			
4.	1969	09	8	Переведена учителем математики из среднего № 3 и № 4 школы г. Вологодского района.  <b>Зав. отделом:</b>
8.	1971	08	2	Освобождена от должности в связи с переводом в Вологодский районный отдел образования. 
9.	1971	08	02	Приказом в порядке перевода на должность заместителя директора школы-интерната по кадрам Вологодского района. 

## О РАБОТЕ

работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
математически 2. Скопима в сред.	Приказ № 8 Скопимского горонто от 12.09-1969
<i>интересов</i>	
занятой должности переводом <i>Степанов</i>	Приказ № 71 Скопимского горонто от 2.08-1971.
обычно перевода на должность инженера обкома.	Приказ Волог- дского обкома от 2 августа 1971 года
<i>Зав. отд.</i>	



# СВЕДЕНИЯ

# О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу и увольнении	работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	Год	Месяц	Число			
1	2				3	4
10	1975	04	17	Уволена по собственному желанию в связи с переходом на новую пенсию по старости, ст. 31 кзп и 10 ст. 15. IV-75, паспорт.		Приказ Рязоблсн
				Ст. инспектор по кадрам облсн А. О. В. З.		
				Рязанский облсн.		
11	1975	04	18	Принята временно на период 2х месяцев с 18 апреля по 18 июня 75г. из инспекции школ-интернатов облсн.		Приказ Рязоблсн
						Очно и
12	1975	06	18	Освобождена от занимаемой должности как работавшая временно в течение двух месяцев.		Приказ Рязоблсн
				Ст. инспектор по кадрам облсн А. П. О. В. З.		но № 21 от 17.06.1975г.



*работе*  
СВЕДЕНИЯ О ПОощРЕНИЯХ

№ записи	Д а т а			Поощрения и
	Год	Месяц	Число	
1	2			
13	1984	11	01	Резанский Узначена на листа (0,5 ста отпусков, сезда ребенка, Расце жето, ст. 31 Ст. инспектор п.кадр
14	1986	06	15	Уволена по се жето, ст. 31 Ст. инспектор п.кадр

~~И НАГРАЖДЕНИЯХ~~

награждения	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
Резанский облоно должность эконо- на период с родственн п.кадр	Приказ Резанско № 110 от 01. 11. 1984 г.
Уволена по се жето, ст. 31 Ст. инспектор п.кадр	Приказ Резанско № 48 от 27.05.86.



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Совета Народных Комиссаров Союза ССР О введении Трудовых книжек

В целях упорядочения учета рабочих и служащих в предприятиях и учреждениях, Совет Народных Комиссаров Союза ССР постановляет:

1. Вести с 15 января 1939 года для рабочих и служащих всех государственных и кооперативных предприятий и учреждений Трудовые книжки, выдаваемые администрацией предприятия (учреждения).

2. В Трудовые книжки вносить следующие сведения о владельце Трудовой книжки: фамилия, имя и отчество, возраст, образование, профессия и сведения о его работе, о переходе его из одного предприятия (учреждения) в другое, о причинах такого перехода, а также о получаемых им поощрениях и награждениях.

3. Утвердить форму Трудовой книжки.

4. Трудовые книжки изготавливаются по единому для всего Союза ССР образцу. Текст Трудовых книжек печатается на русском языке и на языке данной союзной или автономной республики.

5. Заполнение Трудовых книжек производится на том языке, на котором ведется делопроизводство в данном предприятии (учреждении). В том случае, если делопроизводство ведется на языке союзной или автономной республики, то Трудовая книжка заполняется одновременно и на русском языке.

6. Рабочие и служащие, поступающие на работу, обязаны предъявлять администрации предприятия (учреждения) Трудовую книжку. Администрация может принимать на работу рабочих и служащих только при предъявлении Трудовой книжки.

Лица, поступающие на работу впервые, обязаны предъявлять администрации справку домоуправления или сельского совета о своем последнем занятии.

7. Администрация предприятий и учреждений обязана закончить выдачу Трудовых книжек рабочим и служащим до 15 января 1939 года.

Лицам, которые в дальнейшем поступают на работу впервые, Трудовая книжка должна выдаваться не позже 5 дней после приема на работу.

8. Трудовые книжки ведутся на всех рабочих и служащих, работающих в предприятии (учреждении) свыше 5 дней — в том числе на сезонных и временных работников.

На работающих по совместительству Трудовые книжки ведутся только по месту основной работы.

9. Трудовая книжка хранится у администрации предприятия (учреждения), а при увольнении рабочего или служащего выдается ему на руки.

10. Трудовые книжки заполняются администрацией предприятий и учреждений с соблюдением следующих правил:

а) Год рождения, среднее и высшее образование указываются только на основании документов. Начальное образование может быть указано со слов рабочего или служащего.

б) В графе «Профессия» указывается основная профессия — в соответствии с заявлением самого рабочего или служащего.

в) В разделе «Сведения о работе» прежде всего вносится следующая запись по графе 3: «Общий стаж работы по найму до поступления в предприятие (учреждение), которое выдает Трудовую книжку, составляет столько-то лет». В графе 4 соответственно пишется: «Подтвержден документами стаж столько-то лет и записан со слов стаж столько-то лет».

г) Дальше пишется — в виде заголовка — наименование предприятия (учреждения), которое выдает Трудовую книжку.

Под этим заголовком вносятся записи о времени приема на работу в данное предприятие (учреждение) и о перемещениях по работе, состоявшихся до заполнения Трудовой книжки.

Записи в разделе «Сведения о работе» оформляются следующим образом: в графе 2 указывается дата приема на работу, перемещения или увольнения; в графе 3 пишется: «Принят в такой-то цех (отдел) на такую-то должность», или «переведен в такой-то цех (отдел) на такую-то должность», или «уволен по такой-то причине»; причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками Кодекса Законов о Труде или в виде ссылки на статью (пункт) этого Кодекса; в графе 4 указывается приказ или распоряжение о приеме на работу, перемещении или увольнении.

Все записи после выдачи Трудовой книжки должны вноситься администрацией немедленно по издании приказа или распоряжения.

Таким же образом оформляются записи в последующих местах работы.

Взыскания в Трудовую книжку не записываются.



д) Поощрения и награждения записываются за время со дня поступления в предприятие (учреждение), которое выдает Трудовую книжку. При этом записываются только одновременные индивидуальные поощрения и награждения, связанные с работой в предприятии (учреждении). Премии, предусмотренные системой заработной платы, не записываются.

е) При увольнении все сведения о работе, о поощрениях и награждениях, внесенные за время работы в предприятии (учреждении), заверяются подписью его руководителя (или специально уполномоченного им лица) и печатью предприятия (учреждения).

ж) Все записи в Трудовой книжке производятся чернилами.

11. За выдачу Трудовых книжек взимается администрацией предприятия (учреждения) с владельцев книжек плата в размере 50 копеек.

12. В случае утери Трудовой книжки в результате небрежного ее хранения владелец Трудовой книжки подвергается администрацией предприятия (учреждения) в административном порядке штрафу в размере 25 рублей.

Потерявший Трудовую книжку обязан немедленно заявить об этом администрации (по месту последней работы). Не позже 15 дней после заявления администрация выдает новую Трудовую книжку с надписью: «Дубликат».

13. Все суммы, поступающие как от взимания платы за выдачу Трудовых книжек, так и от взимания штрафов за утерю Трудовых книжек, поступают в доход государства.

14. Незаконное пользование Трудовыми книжками, передача их другим лицам, подделка и подчистка их — караются в уголовном порядке.

15. Трудовые книжки предприятия и учреждения получают от соответствующих наркоматов и учреждений.

16. Постановление Совета Народных Комиссаров Союза ССР от 21 сентября 1926 года «О трудовых списках» (Собр. Зак. СССР 1926 г. № 66, ст. 502; 1929 г. № 33, ст. 315) — отменяется.

Председатель СНК Союза ССР В. МОЛОТОВ.

Управляющий Делами  
СНК Союза ССР И. БОЛЬШАКОВ.

Москва, Кремль. 20 декабря 1938 года.